

(दफा ८८ को उपदफा (६) संग सम्बन्धित)

नक्कलकोलागि निवेदन

श्रीमान संयोजकज्यु

न्यायिक समिति निजगढ नगरपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय, निजगढ, बारा

विषय: नक्कल पार्द भन्ने चारे ।

निवेदक / वारी/प्रतिवादी

विरुद्ध

वर्सो विष्क्ती/वारी/प्रतिवादी

मुद्दा:

नगर सभावाट पारित भिति: २०७५/१०९

माह- १

**निजगढ नगरपालिकाका
न्यायिक कार्यविधि ऐन, २०७५**

म निवेदक निवेदन दस्तूर चापत न. १०- साथे राखी निम्न व्याहोरा निवेदन गर्दछु
(१) उपरोक्त विष्क्तीसाङ्गको उल्लेखित मुद्दा मा अध्ययनकोलागि देहायका कागजातहरु
आवश्यक परेको हुदै प्रमाणित प्रतिलिपि पार्द भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको
चु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपि पार्द ।

देहाय
क).....
ख).....

ग).....

ग).....
(१) लेखिएको व्याहोरा ठिक साँचो छ, भुझ ठहरे कानून चमोजिम सहैला बुझाउँला ।
उपरोक्त विष्क्तीसाङ्गको उल्लेखित मुद्दा मा अध्ययनकोलागि प्रबलनमा
रहेको सधौय कानूनमा भए देखि चाहेक यथ कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छीय भएकोले,
इति सम्बन्धित साल ... माहिना ... गते रेष ... शुभम
को उपदफा (१) चमोजिम निजगढ नगरपालिकाको नगर सभाले निजगढ नगरपालिका
न्यायिक कार्यविधि ऐन २०७५ पारित गरेकोछ ।

आगामे :

नाम : भरत चन्द आधिकारी

पद : प्रमुख प्रापासकीय आधिकृत

भिति : २०७५/१०९ गते

पृष्ठ संख्या : ५६

मुल्य : रु. ३०/-

परिच्छेद - १
प्रापिभाक

१. सम्बन्धित नाम र प्रापासकीय

(१) यस ऐनको नाम "निजगढ नगरपालिका न्यायिक कार्यविधि ऐन, २०७५" रहेको छ ।

निजगढ राजपत्र

निजगढ नगरपालिकाकाहारा प्रकाशित

लाइसेन्स नं. संख्या-८ निजगढ, फाल्गुण ८ ज्येष्ठ २०७५ साल



(२) यो ऐन नार सभावाट पारित भई स्थानीय नारपत्रमा प्रकाशित भएपछि प्रारम्भ होइ ।

३. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा

- (१) "नारपालिका" भन्नाले निजगढ नारपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (२) "कार्यपालिका" भन्नाले निजगढ नारपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (३) "नार सभा" भन्नाले निजगढ नारपालिकाको नार सभालाई समझनुपर्छ ।
- (४) "प्रमुख" भन्नाले निजगढ नारपालिकाको प्रमुखलाई समझनुपर्छ ।
- (५) "उपप्रमुख" भन्नाले निजगढ नारपालिकाको उपप्रमुखलाई समझनुपर्छ । सो शब्दले निजगढ नारपालिकाको न्यायिक समिति संयोजकलाई बुझाउँछ ।
- (६) "बडा अध्यक्ष" भन्नाले निजगढ नारपालिकाको बडाका बडा अध्यक्षलाई समझनुपर्छ ।

- (७) "कार्यपालिका सदस्य" भन्नाले निजगढ नारपालिकाको कार्यपालिका सदस्यलाई समझनुपर्छ । सो शब्दले नारपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र बडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
- (८) "न्यायिक समिति" भन्नाले निजगढ नारपालिकाको न्यायिक समिति समझनुपर्छ ।
- (९) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले निजगढ नारपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समझनुपर्छ । सो शब्दले कार्यपालिका र नार सभा सदस्य सचिव समेतलाई जनाउँछ ।
- (१०) "सभा सदस्य" भन्नाले निजगढ नारपालिकाको नार सभा सदस्य समझनुपर्छ । र सो शब्दले नारपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, बडा अध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

- (११) "कानूनी सल्लाहकार" भन्नाले निजगढ नारपालिकामा कार्यपालिकाले गर्ने कानूनी सल्लाहकार भएमा, नारपालिकाको तरफबाट कोही कसैको नाममा अदालतमा मुद्दा दायर गर्नु परेमा तथा कसैले नारपालिकाको विलम्ब अदालतमा नालिस उजुर गरेमा सो सम्बन्धी परामर्श लिन तथा उक्त काम कुरालाई व्यवस्थित गराउन नारपालिकाले नियुक्त गरेको पूर्ण कालिन वा आधिक र वैतनिक वा अवैतनिक कानून व्यावशायी समझनुपर्छ ।
- (१२) "उजुरी प्रशासक" भन्नाले निजगढ नारपालिकाको उजुरी व्यवस्थापन, न्यायिक समिक्तको नियन्य कार्यान्वयन गर्ने गराउन, कानून शाखाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न, न्यायिक समितिको कामलाई व्यवस्थित गर्ने गराउन, तोकिएको कानून अधिकृत वा अन्य कर्मचारीलाई समझनुपर्छ ।

- (१३) "कर्मचारी" भन्नाले निजगढ नारपालिकामा तोकिएको कामकालामी तलब सुनिधा प्राप्त गर्ने गरी विभिन्न प्रकृतिका नियुक्त भई कार्यरत कर्मचारीहरुलाई समझनुपर्छ ।
- (१४) "उजुरी" भन्नाले न्यायिक समिति समझ परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित

कानून बमोजिम न्यायिक समितिले कारबाही र विळारा गर्ने उजुरी समझनुपर्छ ।

(१५) "खान" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गराउने हदाई समझनुपर्छ ।

(१६) "चलन चलाईदिने" भन्नाले निर्णय प्रस्ताव हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पति भोग गर्न दिने कारबाही समझनुपर्छ ।

(१७) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिले चाहेको बख्तमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई समझनुपर्छ ।

(१८) "जमानती" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्रप्रकार भित्रका विवादहरुमा सम्बन्धित प्रश्नलाई बुझाउने स्पाद, सुचना, आदेश, पूर्णी वा जानकारी प्रतिपूर्वक बुझाउने कारबाही समझनुपर्छ ।

(१९) "तापदात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गती गरेको सञ्चाला जानीने व्याहोरा वा सम्पत्तिको फार्टबारी वा लगतालाई समझनुपर्छ ।

(२०) "दरपीठ" भन्नाले न्यायिक समिति समझ पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलान्ते भएमा त्यसको प्रकार्ड पाहि सोको कारण र अवस्था जानाई अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्दितान व्यहोरालाई समझनुपर्छ ।

(२१) "नामेसी" भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, घर र बतान समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्याहोरालाई समझनुपर्छ ।

(२२) "नालिश" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा द बमोजिम दिएको उणी, निवेदन वा फिराद समझनुपर्छ.

(२३) "निर्णय किताब" भन्नाले न्यायिक समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अधिनेष्ठ राज्यको लागि बहाल गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब समझनुपर्छ ।

(२४) "पञ्चकृती मोल" भन्नाले पञ्च भलाचीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विवरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निवेदन गरेको मुल्यांकन गरी विवरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निवेदन वा फिराद समझनुपर्छ ।

(२५) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समझ निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरुमा पकाहलाई उपरिस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई समझनुपर्छ ।

(२६) "प्रतिबादी" भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था समझनुपर्छ ।

(२७) "वकप्र" भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुनै लेखिदेको कागजलाई समझनुपर्छ ।

(२८) "बन्द दृजलास" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरपुण हुने विवादहरु मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू भाग्र सहभागी हुनेरी प्रवत्त्य गरिएको

सुनवाई कक्षालाई सम्मतपूर्वक।

(२१) "बाबी" भन्नाले कसै उपर त्यायिक समिति समझ उजुरी दर्तागार्ने व्यक्ति वा संस्था सम्मतपूर्वक।

(३०) "मूलबी" भन्नाले त्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अया अदालतमा समेत विचाराधीन भइरहेको अवस्थामा त्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पाने मुद्दाको फैसला नमएसम्म प्रभावित हुने मुहु स्थित गर्ने कार्यालाई सम्झनपूर्वक।

(३१) "लगापात" भन्नाले घरजामा र ल्यससँग अन्तर निहित टहरा, बोट विल्वा, खुल्ला जमिन र ल्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जम्मा, छेउछाउ, सेरोफरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनपूर्वक।

(३२) "सदरस्याहा" भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कहा गरी आम्स्तानीमा वार्टने कार्यालाई सम्झनपूर्वक।

(३३) "साल वसाली" भन्नाले हेरेक वर्षकोलागी छुटा छै हुने गरी प्रतिवर्षको निर्मित स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्झनपूर्वक।

(३४) "स्थानीय ऐन" भन्नाले निजाह नगरपालिकाको नगर समाजे पारित गरेका एन कानूनहरूलाई सम्झनपूर्वक।

(३५) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनपूर्वक।

(३६) "तोकिए वमोजिम" भन्नाले यस एन वमोजिम बनेका नियमावली, कार्यविधिमा तोकिए वमोजिम भन्ने सम्झनपूर्वक। सो शब्दले नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ यस एन तथा नगरपालिकाका अन्य ऐनको अधिनमा रही बनेको नियमावली, कार्यविधिमा तोकिए वमोजिम भन्ने सम्झनपूर्वक।

परिच्छेद - २

त्यायिक समितिको अधिकार

३. उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम :

त्यायिक समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्याहोराले लगत कहा गर्ने अधिकार त्यायिक समितिलाई मात्र हुन्नेछ।

४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम :

(१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले त्यायिक समिति वा त्यायिक समितिको सदस्यले ते गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रक्रियाले त्यायिक समिति वा त्यायिक समितिको सदस्यले ते गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र ल्यसरी नतोलेकोमा त्यायिक समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - ३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

५. विवाद दर्ता गर्ने :

(१) कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउदा प्रचलित कानून बमोजिम

(२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस एन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा त्यायिक समितिको संयोजक वा त्यायिक समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखेदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ।

५. यस एन वमोजिम कार्यविधि बबलस्त्रन गर्नुपर्ने :

त्यायिक समितिले उजुरी वा उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा प्रचलित २ सम्बन्धित संर्धीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि र प्रकृया अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

६. त्यायिक समितिले हर्ते :

त्यायिक समितिलाई केव्य बमोजिमको उजुरीहरूमा कारबाही र किनारा गर्ने अधिकार रहेन्नेछ:

(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,

(२) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापकोलागि नगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,

(३) सञ्चिधानको अनुसूचि (८) अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्वित उजुरी,

(४) प्रचलित कानूनले नगरपालिकाले हर्ते भनि तोकेका उजुरीहरू।

७. त्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार :

त्यायिक समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारबाही किनारा गर्नुपर्ने

(१) क्षात्रिको हकमा उजुरीका सर्वे पक्ष नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसेबास गरी रहेको,

(२) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा त्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नहरेको,

(३) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापकोलागि प्रेषित गरिएको,

(४) अचल सम्पति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पति तगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रीहरेहो,

(५) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना तगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको,

८. परिच्छेद - ३

त्यायिक समितिको अधिकार

३. उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम :

त्यायिक समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्याहोराले लगत कहा गर्ने अधिकार त्यायिक समितिलाई मात्र हुन्नेछ।

४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम :

(१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले त्यायिक समिति वा त्यायिक समितिको सदस्यले ते गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रक्रियाले त्यायिक समिति वा त्यायिक समितिको सदस्यले ते गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र ल्यसरी नतोलेकोमा त्यायिक समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ।

हकदेया पुणे को व्यक्तिले न्यायिक समितिको तोकिएको शाखा समझ उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिवा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनपर्ने कुण सबै खुलाई तथा पुराउतु पर्ने प्रक्रिया सबै पुरारी अनुसूचि ।

१) बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनपर्नेछ ।

(क) बादीको नाम, थर, बतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बजै को नाम (तिन पुस्ते) खुलेको,

(ख) प्रतिबादीको नाम, थर र थाहा भए सम्म निजको बाबू र आमाको नाम, थर र स्थान पता लान्नेसी स्पष्ट खुलेको बतन,

(ग) नगरपालिकाको नाम सहित न्यायिक समितिको नाम,

(घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा २ सम्झौता विवरण,

(ङ) नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तूर बुझाएको रसिद वा निस्ता,

(च) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून,

(छ) बादीले दावी गरेको विषय र सोसाँग सम्बन्धित प्रमाणहरू,

(ज) हदस्याद लाग्ने भएमा हदस्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा,

(झ) कुनै सम्पत्तिसंग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवश्या तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण,

(झ) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा या अन्य कोहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सम्बन्धमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुन्नपर्नेछ ।

(झ) किसिमको शारिपूर्ति भराउनपर्ने अथवा बाढा लगाउनपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा ल्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बाढा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुन्नपर्नेछ ।

(झ) अन्यत्र जुन विधि प्रकृया उल्लेख भएता पनि कुनै पिडकले आफुलाई परेको मर्का/पिडाहरु उल्लेख गरी जाहेरी दिन आउदा जाहेरीको प्रकृया तथा समयले थप पिडा पुन्ने तथा प्रमाण नष्ट समेत हुने अवस्थामा पिडितले पिडको परिचय वा परिचय खुल्ने विवरण, घटनाको विवरण र मागादारी खुलेको निवेदन उजुरीको रूपमा दर्ता गराउन सक्नेछ र उक्त विषयमा कारबाही किनारा हुनेछ ।

५. विवाद दर्ता गरी निस्ता दिने :

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूचि (२) बमोजिमको ढाँचामा विवाद दर्ताको निस्ता दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्ता अनुसूचि (३) बमोजिमको ढाँचामा तारेख भएहाइ खडा गरी पक्षको दस्ताखत गराई मिसिल

सामेल राख्नपर्दै ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त भित्रमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूचि ४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्ना दिनु पर्नेछ ।

(४) अन्यत्र जेसुकै उल्लेख भएतापनि दफा ८ को उपदफा (६) अनुसारको उजुरीमा तोकिएको ब्योहोरा सही लागेमा न्यायिक समिति संयोजकको आदेशमा उजुरी प्रशासकले तत्काल सम्बन्धित पक्षहरलाई फिकाई उजुरीको कारबाही किनारा गराउने व्यवस्था भिलाउनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम परेका जाहेरीहरूमा उजुरी प्रशासकले दर्ता गरी विषयको गमित्रता हेरी न्यायिक समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी पेश भएका उजुरी न्यायिक समिति, न्यायिक समिति संयोजककालीहै विषय गमित्र र तत्काल कार्य प्रकृया आगाही बढाउनु पर्ने लागेमा अन्यत्र जेसुकै विधि प्रकृया उल्लेख भएको भएतापनि दुवै पक्षलाई फिकाई तत्काल कारबाही किनारा हुनेछ । कुनैपनि पक्षले व्यदेका नाममा आलटाल गर्न पाउने हैन र कारबाही किनाराको लागी न्यद दिईरहन् पर्नेछ ।

१०. उजुरी दरपीठ गर्ने :

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि बढीमा ५ (पाँच) दिनको समय तोकि तथा विवाद दर्ता गर्ने नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भानि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी तोकिएको दिन भित्र ल्याएमा दर्ता गरीदिनु पुर्दै ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित नयुभासे पक्षले सो आदेश भएको भित्रले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा न्यायिक समिति समाझ निवेदन दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिव देखिए न्यायिक समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी विवाद दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो विवाद दर्ता गरी अरु प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्नेछ ।

११. दर्ता गर्ने नहुने :

उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नभिल्ने देखिएमा दफा १० (१)

बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ।

(१) प्रचलित कानूनमा हदस्याद तोकिएकोमा हदस्याद वा म्याद भिन्न उजुरी परे नपरेको,

(२) प्रचलित कानून बमोजिम त्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भिन्नको उजुरी रहे नरहेको,

(३) कानून बमोजिम लाने दस्तुर दाखिल भए नमएको,

(४) कहै सम्भित वा अधिकारसंग सम्बन्धित विषयमा विवाद निर्णय गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो समिति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न वादीको हक त्यायित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नमा सो प्रमाण रहे नरहेको,

(५) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदेह्या वादीलाई रहे नरहेको,

(६) लिखितमा पुरा गर्नुपर्ने अन्य रित पुरो नपरेको,

१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने :

(१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसँकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम त्यायिक समिति वा अन्य कहै अदालत वा निकायमा कहै परबले उजुरी गरी त्यायिक समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि का नवुकिक विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पछ विषयको चीजमा सोही विषयमा त्यायिक समितिले उजुरी दर्ता गर्न र करावाही गर्न हुइन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न तीमिले उजुरी भुलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसँकै अवस्थामा रहेको भए पनि त्यायिक समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ।

१३. उजुरी लाई लिखित प्रमाणको सबकल पेश गर्नुपर्ने :

उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखित प्रमाणको सबकल वा प्रमाणित प्रतिलिपी र कानूनीमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले ल्यस्तो लिखितमा कहै कैफियत जनाउनु पर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राखेछ।

१४. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर :

(१) प्रचलित कानूनमा विवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रुपैया बुकाउनु पर्नेछ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाने भैसकेमा बाहेक तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रुपैया प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ।

(३) विवाद तथा दस्तुर तोकिएको दस्तुर बुकाउनु पर्नेमा निज अन्यन्त विषयन पुष्टि भएमा त्यायिक समिति संयोजकको आदेशमा त्यस्तो दस्तुर मिन्ता

हुन सक्नेछ।

१५. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने :

(१) प्रतिवादिले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि तोकिएको समयाधि भिन्न उजुरी प्रशासक समाझ आफै वा वारेस गार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रतिवादीले लिखित व्यहोरा दिया अनुसूचि (५ बमोजिमको दोचागा दिगु भर्नेछ);

(४) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसँकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ८. को उपदफा (६) बमोजिमको उजुरी परी दफा ९. को उपदफा (४) र उपदफा (५) अनुसार कारबाहि किनारा हुदा प्रतिवादीले त्यायिक समितिले तोके अनुसार प्रकृयामा सहभागी भई प्रतिवाद गर्नु पर्नेछ। स्याद गान्ने तथा विभिन्न बहानामा आलटाल गरी त्यायिक प्रकृयामा प्रभाव पारेमा वा पार्न खोजेगा सो वापत त्यायिक समितिले जरिवाना समेत गराउन सक्नेछ।

१६. प्रतिवाद जाँच गर्ने :

(१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिम रित पुगेको तथा म्याद भिन्न पेश भएको देखिए दर्ता गरी त्यायिक समिति समक्ष पेश हुन्ने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई वादी मिलानको तारोख तोक्नु पर्नेछ।

१७. लिखितमा पुरा गर्नुपर्ने समाचार रित :

(१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि वाहेक त्यायिक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रिता समेत पुरा गर्नु पर्नेछ।

(२) फोर (A 4) साइज को नेपाली कागजमा वार्यां तर्फ पाँच सेन्टिमिटर पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र ल्यसपद्धको पूर्णमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा वाचिस हरफमा नचबाईं कागजको एकात्मक गाव लेखिएको,

(३) प्रचलित दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक लिखितको प्रत्येक पृष्ठको भीर पुछरमा छोटकरी दस्तुर लाग्नेछ र उजुरी अन्तम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याच्ने सहित्यप गरेको,

(४) कहै कानून व्यावसायीले लिखत तथार गरेको गए निजले पहिलो पृष्ठको वार्यां तर्फ निजको कानून व्यावसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यावसायीको किसिमा खुलाई दस्तुरत गरेको,

(८) लिखतको अंतिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ,
‘झुटा ठहरे काहुङ बमोजिम सहुला बुझाउला गले उल्लेख गरी सो मुनि
लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा चार छुलाई लिखत दर्ता
गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको,
तर व्यहोरा पुचाई पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले वाधा पारेको मानिने
दैन।

(९) लिखतमा विषयहरू कमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र गयादित
भाषामा लेखिएको हानुपर्नेछ।

(३) लिखतमा पेटबोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको
नाम, थर, ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हानुपर्नेछ।

(४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा व्यायिक समितिमा कुनै काराज गर्न आउनेले निजको
नाम, थर र बतान खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ।

(५) दफा ५. को उपदफा (६) बमोजिमको उजुरीका सम्बन्धमा यस दफामा उल्लेख
गरिएको काराज र हाँचा नपुग्नेमा पनि उजुरी दर्ता गर्न वाधा पुगेको मानिने छैन।

१८. नक्कल पेश गर्नुपर्ने:

उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीकोलाई उजुरी तथा प्रतिवादको
नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ।

१९. उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन :

(१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले व्यायिक समितिगा दर्ता भइसकेको लिखतमा
लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सकोदछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउदा दावी तथा
प्रतिवादमा गरिएको माग वा दावीमा मुल्यात प्रक्रमा फरक नपर्ने र निकै
सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम
सच्याउन दिन सकोदछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अको
पक्षलाई दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद - ४
स्पष्ट तामेली तथा तरेख

२०. स्पष्ट सूचना तामेल गर्ने :

(१) उजुरी प्रशासकले स्पष्ट तामेलको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि शितपूर्वकको तामेल
प्रतिवादिका नाममा प्रचलित कानूनमा स्पष्ट तोकाएको भए सोही बमोजिम र
नतोकिएको भए विपक्षको गीभरताका आधारमा वर्तिमा पहुँ दिन सम्मको चाया

दिई सञ्चालित बडा कार्यालय मार्फत उक्त स्पष्ट वा सूचना तामेल गर्नासकेन्द्र।
(२) उपदफा (१) बमोजिम स्पष्ट वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी
तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपि समेत सलग्न गरी
पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढी प्रतिवादीलाई
स्पष्ट दिनपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कर्ने एकजना मुल प्रतिवादीलाई पठाई
बाकिको स्पष्टमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको स्पष्ट साथ पठाइएको छ
भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको स्पष्ट वडा कार्यालयले बढीमा तिन दिन
मित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई त्यायिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम स्पष्ट तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विच्युतीय
साध्यम वा परिकामा सूचना प्रकाशन गरेर स्पष्ट तामेल गर्नुपर्नेछ।

(६) स्पष्ट तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फारक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै
अभिलेख हुन सक्ने विच्युतीय माध्यमको ढाराना भए सो माध्यमबाट।

(७) प्रतिवादीले स्पष्ट तामेली भएको जानकारी पाउन सम्मे गतासिंच आधार
छ भन्ने देखिएमा त्यायिक समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय देशिकामा
सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय टेलिभिजनबाट
सूचना प्रसारण गरेर।

(८) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट स्पष्ट तामेल गराउदा स्पष्ट तामेल हुन सम्मे
मनासिव कारण देखिएमा त्यायिक समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी
निकाय भारक्त हो।

(९) यस ऐन बमोजिम स्पष्ट जारी गर्नुपर्ने अनुसृति (६) बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नु पर्नेछ।

२१. रोहबरमा राख्नुपर्ने :

(१) यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको स्पष्टमा सञ्चालित
वडा अध्यक्ष वा सदस्य तथा कमीतमा दुईजना स्थानीय भलादमि रोहबरमा राख्नु
पर्नेछ।

(२) अन्य निकाय तथा माध्यमबाट तामेल गर्दा सोही निकायको साझी तथा रोहबर
राख्नु पर्नेछ।

(३) अन्य माध्यमबाट सम्बन्ध नभएर सञ्चार गाय्यमबाट तामेल गरेको भए सोबा
अभिलेख वा रेकर्ड राखेको हुनु पर्नेछ।

२२. रीत बेरीत जाँच गर्ने :

(१) उजुरी प्रशासकले स्पष्ट तामेलको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि शितपूर्वकको तामेल
प्रतिवादिका नाममा प्रचलित कानूनमा स्पष्ट तोकाएको भए सोही बमोजिम र
नतोकिएको भए विपक्षको गीभरताका आधारमा वर्तिमा पहुँ दिन सम्मको चाया

गरी पुनः स्थाद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रीति भिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) वमोजिम जाँच गर्दा म्यद तामेल गराउने सम्बन्धित कर्मचारीले वदनियत राख्नि कार्य गरेको देखिए उत्तरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई न्यायिक समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
 (३) उपदफा (२) वमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उत्तरकृत देखिए न्यायिक समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारबाहीको लागि कार्यालिका समक्ष लेखि पठाउनेछ ।

२३. तारेखमा राज्यपर्ने :

- (१) उत्तरी प्रशासकले दफा ६ वमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उत्तरीकर्तालाई र दफा १६ वमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्दै ।
- (२) उत्तरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्का तारेख तोक्का दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भएपर्ने तथा तारेख तोक्का चुलाई उत्तरीका सबै पक्षलाई एकै मिलाउको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलाउको तारेख तोक्कुपर्दै ।
- (३) उपदफा (२) वमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कर्तृ पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्कुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पाइँदै लागिर होने पक्षलाई अधि हाजिर भई तारेख लागे पक्षसंग एकै मिलाउन हुनेगरी तारेख तोक्कुपर्दै ।
- (४) तोकिएको तारेखमा उपरिक्षत भएका पक्षहरूलाई साथै राखि न्यायिक समितिले उत्तरीको कारबाही गर्नुपर्दै ।
- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तोतेखमा करबाही गर्ने बाबा पनि छैन ।

- (६) यसा ऐनमा अन्यव जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफ ८, को उपदफा (६) वमोजिमको उत्तरी परी दफा ९, को उपदफा (६) र उपदफा (२) अनुसार कारबाहि किनारा हुदा तत्काल कारबाहि प्रकृया सम्बन्ध नभएको अवस्था, धटना भएको भन्ना नवाहुने स्थिती र विडकलाई यप हर्नी नहुने भएमा मात्र पक्षहरूलाई तारेख तोक्कुपर्दै ।

२४. न्यायिक समितिको निर्णय वमोजिम हुने :
- (१) न्यायिक समितिले सम्बन्धित सार्की बुझ्ने आदेश जारी गर्दा सार्की बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नु पर्नेछ । सार्की राख्ना बढीमा ५ जना सम्म राख्नु पाइनेछ ।
 - (२) उपदफा (१) वमोजिम आदेश भएपछि उत्तरी प्रशासकले उत्तरीको पक्षलाई

- प्रतिवाद दर्ता वा व्यान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्ने साकिने भएमा न्यायिक समितिले विवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्नेछ ।
 (२) न्यायिक समिति समक्ष पेश भएको विवादमा उपदफा (१) वमोजिम तत्काल निर्णय गर्ने साकिने नदेखिएमा न्यायिक समितिले देहाय वमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ ।
 (क) विवादमा मुख नामिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण दुभ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने,
 (ख) विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने,

- (ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूलाई छलफल गर्ने,
 (घ) विवादका पक्षहरू उपरिक्षत भएमा रुनुवाईको लागि तोरेख तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने,
 (१) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायिक समितिले स्थानीय सरकार सञ्चालन एन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) वमोजिमको उत्तरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नु पर्नेछ ।
२५. प्रमाण लाखिल गर्ने :
- वादी वा प्रतिवादीले कुनै नर्था प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उत्तरी प्रशासकले सोही दिन लिन सक्नेछ ।
२६. लिखित जाँच गर्ने :
- (१) न्यायिक समितिले उत्तरीमा पेश भएको कुनै लिखितको सत्यता परीक्षण गर्ने रेखा वा हस्ताक्षर लिखेपन्नलाई जाँच गराउन जल्ली देखेमा सो लिखितलाई असात्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्ने लागाई रेखा वा हस्ताक्षर लिखेपन्नलाई लिखित जाँच गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम जाँच गर्दा मत्तासिव मार्फिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनकोलागि यथासम्बन्ध व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वमोजिम जाँच गर्दा लिखित असात्य ठहरीप्रमा लिखित सम्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असल गरी उपदफा (१) वमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराइदिनुपर्दै ।

२८. सार्की बुझ्ने :

- (१) न्यायिक समितिवाट सार्की बुझ्ने आदेश जारी गर्दा सार्की बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नु पर्नेछ । सार्की राख्ना बढीमा ५ जना सम्म राख्नु पाइनेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम आदेश भएपछि उत्तरी प्रशासकले उत्तरीको पक्षलाई

आदेशमा उल्लेख भएको मिरिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नु पर्नेछ ।
(३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी न्यायिक समिति समझ उपरिथ्त गराउन सम्भवित प्रक्रिया दाखिल हुनेछ ।

१९. न्यायिक समितिको तर्फबाट बकपन गराउने :

- (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नावालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपनको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपरिथ्त तम्हाएको वा उपरिथ्त नगराइएको साक्षीलाई न्यायिक समितिले स्माद तोकिएको लागि तारेख तोकिएको तर्फबाट फिराउन वकपन गराउन सम्भवेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी फिराउन वकपन हुने तारेख तोकिएको स्माद जारी गर्नु पर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही भितानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

२०. साक्षी बकपन गराउने :

- (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपनकोलागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपरिथ्त गराउन ल्याएका साक्षीको नामावली लिई न्यायिक समिति समझ पेश गर्नुपर्नेछ ।
(२) साक्षी बकपनको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपरिथ्त गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुलासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपरिथ्त गराउन नल्याएको भए दिनको वाह बजेपछि न्यायिक समितिले उपरिथ्त भए सम्मका साक्षीको बकपन गराउनु पर्नेछ ।

२१. बन्देज गर्न सक्ने :

- (१) साक्षीको बकपन गराउद्या उजुरीको विप्रवस्तु भन्दा फरक्क प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा फिक्भाउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो प्रश्न सोठनबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सम्भवेछ ।
(२) नावालक वा वृद्ध वा असक्त वा चिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपरिथ्त वा अन्य कुनै मानासिक कारणले साक्षीलाई बकपन गर्न अनुचित दबाव प्रेरको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने न्यायिक समितिलाई लागेमा न्यायिक समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपरिथितलाई बन्देज गरी निजले साक्षी नदेख्ने गरी मात्र उपरिथ्त हुन आदेश गर्न सम्भवेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेख्ने गरी पक्ष उपरिथ्त हुने व्यवरमा मिलाउने दायित्व न्यायिक समितिको हुनेछ ।

- (४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा न्यायिक समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तथार गरी न्यायिक समितिको तर्फबाट बकपन गराउन सम्भवेछ ।

३२. सेशी सूचि प्रकाशन गर्नुपर्ने :

- (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताकोलागि पेशी तोकिएको विवादहरूको साप्ताहिक पेशीसूचि तथा तोकिएको दिन उक्त दिनकोलागि पेशी तोकिएका विवादहरूको पेशीसूचि प्रकाशन गर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचि संयोजकले र निजको अनुपरिथितमा निजले जिम्मेवारी तोकिएको न्यायिक समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

३३. दैनिक पेशी सूचि :

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशीसूचिमा चहेका विवादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूचि तथार गरी एक प्रति सूचना पाठीमा टाँम्स लगाउनु पर्नेछ तथा एक प्रति न्यायिक समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचिमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देतायको क्रममा तथार गरी प्रकाशन गराउनु पर्नेछ ।
(क) नावालक पक्ष भएको विवाद,
(ख) शारिरिक असक्रिता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद,
(ग) सतरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद,
(घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद,
(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूचि तथार गर्दा मुल्तवीबाट जागेका तथा सबौच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्तार्थी भएको विवादको हकमा शुरूमा न्यायिक समितिमा दर्तां भएको मितिलाई नै दर्तां मिति मात्रि क्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
(४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै न्यायिक समितिले विवादको सुनावाई र कारबाही तथा किनारा गर्नु पर्नेछ ।

३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने :

- पेशी सूचिमा चहेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घटना भिन्न न्यायिक समिति पक्षलाई अकों पक्षले पेशा गरेको प्रमाण एवम् कारणजात देखाई पहिले वीची सुनाई सांचारमा अकों पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिलित व्यापार गराई भिसिल सामेल गराउन सम्भवेछ ।

३५. प्रमाण सुनाउन सम्बन्धी :
- त्यायिक समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपरिथ्त सबै पक्षलाई अकों पक्षले पेशा गरेको प्रमाण एवम् कारणजात देखाई पहिले वीची सुनाई सांचारमा अकों पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिलित व्यापार गराई भिसिल सामेल गराउन सम्भवेछ ।

३६. विवादको सुनवाई गर्ने :

- (१) न्यायिक समितिले दुवै पकाको कुरा सुनी निजहल्लको विवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नु पर्नेछ।
 (२) उपदफा (१) वर्मोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा प्रश्नहल्लको रोहवस्त्रमा गर्नु पर्नेछ।
 (३) उपदफा (१) वर्मोजिम विवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम नगरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सकिनेछ। तर दुवै पकाको भनाइ तथा जिकिर गुन्नलाई इजलास कायम गर्न चाहा हुने छैन।

३७. बन्द इजलासको गठन गर्न सक्ने :

- (१) न्यायिक समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ।
 (२) उपदफा (१) वर्मोजिमको बन्द इजलासमा विवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारबाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नु पर्नेछ।
 (३) बन्द इजलासबाट होर्सो विवादको काम कारबाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विवाद गोच्च राख्नु पर्नेछ।

३८. बन्द इजलासबाट लाईन्थी अन्य व्यवस्था :

- (१) दबद इजलासबाट होर्सो विवादहल्लको कागजालाको प्रतिलिपि चार्दी, प्रतिबाद र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारबाला बाहेक अल्ल कसैलाई उपलब्ध भएउन्नु हुन्नेग।
 (२) उपदफा (१) वर्मोजिमको विवादको तथ्य सुनाइ कुनै समाचार कुनै प्रत्यक्षिकामा संरोग्ण हुन दिनु हुन्न।
 (३) उपदफा (२) मा जुनसँकै कुरा लेखिएको भए तपानि न्यायिक समितिले पकाको गोपनीयता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै वाधा पन्नेछन।

३९. पम प्रमाण बुझ्ने :

विवादको सुनवाईको कममा विवादको कुनै पकाको अनुरोधमा वा विवाद सुनवाईको कममा न्यायिक समिति आफैले थप प्रमाण बम्पुन्त देखेमा उजुरीका पक्षहल्लाई थप प्रमाण देखेमा उनी प्रमाण बुझ्नुपर्ने वापर गर्ने तरोख तोकि आदेश गर्न सक्नेछ।

४०. स्वार्थ बाकिएको विवाद हेर्न नहुने :

- (१) न्यायिक समितिको विवादले देहायका विवादको कारबाही र किनारामा संलग्न हुनु हुन्दैन।

- (क) आफो वा नाजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार सहेको विवाद, स्वर्तीकरण, यस उपदफाको प्रयोजनकोलाई "नाजिकको नातेदार" भन्नाले अपतारी पर्दा कानून वर्मोजिम अपताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता कममा रहेको व्याकिक, मामा, माइजु, सार्नीआमा, ठूलीआमा, सानोबाचु, झुलोबाचु, पीति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूजु, फूजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्ञाई, भाङ्जा, भाङ्जी, भाङ्जी ज्ञाई, 'भाङ्जी' बहारी तथा लत्सो नाताका व्यक्तिको एकासागोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्बन्धपूर्ण।
- (ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै विवाद,
- (ग) कुनै विषयमा निजले विवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागी भई कुनै राय दिएको था, सो विषय समावेश रहेको विवाद,
- (घ) अन्य कुनै कारणले आधारमूल रूपमा निज र निजको एकाघर सांगताका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाकिएको विवाद,
- (ङ) उपदफा (१) वर्मोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्दै उक्त सदस्यले विवाद हेन नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारबाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण दीर्घत विवादको कारबाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काग कारबाहि स्थानीय सरकार सञ्चालन एन २०७४ को दफा ४८ (५) अनुसार हुनेछ।
- (४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरूपण हुन तस्मै अवस्थामा स्थानीय सरकार सञ्चालन एन २०७४ को दफा ४८ (६) र (७) को व्यवस्था अनुसार समाले तोकेको न्यायिक समितिले काम कारबाही र किनारामा गर्नेछ।
- (५) उपदफा (४) वर्मोजिम गर्न सभाले विवादका पक्षहल्लाई सोही उपदफा वर्मोजिम गीठिल न्यायिक समितिवाट विवादको कारबाही किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त न्यायिक समिति समझ उपस्थित हुन पठाउन पर्नेछ।

परिच्छेद - ६ निधि र अन्य कादेश

४१. निधि गर्नुपर्ने :

- (१) न्यायिक समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको विवाद हेदा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने वाँकी नराहि विवाद किनारा गर्न अवस्था रहेको देखिएमा सोही प्रेषिगा विवादगा निधि गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) वर्मोजिम निधि गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किनारामा लेख्न त्यायिक समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सहैले दस्तखत गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) वर्मोजिम गरिएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून

वर्मोजिम खुलाउनु पर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मिति से बढीमा सात दिन भिन्न तथार गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्दछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समय अभाव अथवा अन्य कुनै मनासिच कारणले गर्दा सोही दिन विवाद निर्णय गर्ने नसबने भएमा आगामी हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

४२. निर्णयमा खुलाउनु पर्ने :

- (१) त्यायिक समितिले दफा ४१ वर्मोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा वर्मोजिमका कुराहरू खुलाइ अनुसूचि (७) वर्मोजिमको दौँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वर्मोजिम पूर्णपाठ तथार गर्दा बाईं तथा प्रतिवारीको जिक्र, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पश्चाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनु पर्नेछ,
- (३) उपदफा (३) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायाका कुराहरू समेत खुलाउनु पर्नेछ,
- (४) विवादको कुनै पश्चले कानून व्यावसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मूल विषयहरू,

- (५) निर्णय गर्नकोलागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पश्चाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण,
- (६) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलिलिएवार उल्लेख सहितको तपशिल स्पष्ट,
- (७) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाने जिल्ला अदालतको नाम र के कर्ता दिनमित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत,
- (८) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि वाहेक देहायका कुराहरू समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछ,

(९) साईं वा सजिमिनको बकायदको सारांश,

- (१०) कुनै नजिरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजिरको विवरण र विवादमा उत्तर नजिरको सिद्धान्त के कुनै आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण,
- (११) निर्णयबाट कम्तैलाई कुनै कुरा दिनु भएको भए कसलाई के कर्ता भराउदै दिनपर्ने हो सोको विवरण,

- (१२) विवादको कम्तमा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केहि वस्तु त्यायिक समिति समझ पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय,

४३. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुन सक्ने :

- (१) त्यायिक समितिले पाहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थागा नै विवादमा थप प्रमाण वर्गिकरहरू पर्ने अवस्था नरहेको देखिए अथवा हटायाद वा हफ्तेया वा त्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्ने जीगाले देखेमा पाहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्ने सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वर्मोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले एधारे अवस्थामा क्षेत्राधिकार यहरू गर्ने अदालत वा स्वास्तीय तह वा अन्य नियमाङ्क उजुरी गर्ने जानु भन्ने सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

४४. निर्णय संशोधन :

- (१) त्यायिक समिति समझ विवादको पक्ष वा कुनै सारोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको कुटी संशोधन गरी पाउन जिक्र लिई गर्नेयसो जानकारी भएको पैतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वर्मोजिमको निवेदन परी त्यायिक समितिले हेदो सामान्य तुटी भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुन देखेमा छुटै पचाई छुट्टा गरी निवेदन वर्मोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) वर्मोजिमको ओदेश मूल निर्णयको अभिन्न अहस्यको लिङ्गोद्धृत हो ।

४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने :

- (१) त्यायिक समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि त्यायिक समितिका सदस्यहरूको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रवारको व्यपराट वा क्रेमेट गर्न दुहेन ।
- (२) कसैले उपदफा (१) वर्मोजिम को कसूर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि कार्यपालिका तथा सम्बन्धित विवायमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारबाही :

- (१) उजुरी प्रश्नातकले त्यायिक समितिबाट निर्णय भए प्रश्नात निर्णय कितावापै त्यायिक समितिका सदस्यहरू सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी गरिन्य कितावापै र मिसिल जिम्मा लिनुपर्दै ।
- (२) यस ऐन वर्मोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तथार भई राखे सदस्यहरू भैसकेपछि उजुरी प्रश्नातकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तात्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य गए सो समन्वना गरी मिसिल अग्निलेखको लागि पठाउनु पर्नेछ ।

४७. निर्णय गर्नु पर्ने अवधी :

- (१) त्यायिक समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा वयान गर्नुपर्ने ग्राहीबाट्यसो वयान भएको मिति ले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा वयान गर्नेकोमा सो हुनुपर्ने स्वाद भुक्तान भएको मिति ले वटीगा तब्बे दिनमित्र विवादको अन्तिम

निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उम्पदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको विवादको हक्का मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कठाई अवधि गणना गर्नु पर्नेछ ।

(३) उम्पदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादमा बुम्पुर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया चाहीकी तरही चिचाद निर्णय गर्न अह पुगासकेको भए सो पुगेको पूर्ण विनाग्रन अन्तिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९ को उपदफा द को खण्ड (क) देखि (ङ) सम्म उलिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानचिन गरी तालिका आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मूल्यांकन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्न अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारुसिँचि (८) मा उल्लेख गरे वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

न्यायिक समितिको सचिवालय

४९. न्यायिक समितिको सचिवालय :

(१) न्यायिक समितिको कार्यसम्पादनलाई सहाजिकरण गर्ने एक सचिवालय रहने छ ।
(२) उम्पदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यावस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा र फाट तथा अभिलेख शाखा र फाट रहन सक्नेछ ।

५०. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस ऐनमा अन्तर्व उल्लेख भए देखि वाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देखाय वमोजिम हुनेछ ।

(१) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखितहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून वमोजिम लाने दस्तूर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न निमिले भए कारण जनाई दरर्थी गर्ने ।

(२) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सकलसंग मिडाइ ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सम्बलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जगाई सम्बन्धित पक्षको सहित गराई राख्ने ।

(३) पेश भएका लिखित साय संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात उपर छैन

भए ठीक छ वा छैन जान्ने ।

(४) न्यायिक समितिको आदेशले फिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साली वा अन्य वमोजिमका नाममा आदेश जारी गर्ने ।

(५) विवादका पश्चालाई तोरेख वा पेशी तोरेख तोम्चे ।

(६) न्यायिक समिति समझ पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि व्यायिक समिति समझ पेश गर्ने ।

(७) कानून वमोजिम वारेस लिने तथा गुजेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आपाएक कारबाही गर्ने ।

(८) न्यायिक समितिको कार्यान्वयन गर्ने / गराउने ।

(९) न्यायिक समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, अपाई गर्ने लागायतका

(१०) आवश्यकता अनुसार न्यायिक समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।

(११) न्यायिक समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने स्थाद तामेल गर्ने / गराउने, तामेल भएको स्थादको तामेली जाँची शीतपूर्वको तभए पुनः जारी गर्ने तथा अदालत

वा निकायबाट प्राप्त भएको तामेल गरीबीद्वारा पर्ने स्थाद तामेल गर्ने / गराउने ।

(१२) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने ।

(१३) न्यायिक समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लागायतका कागजातको अभिलेख तथार गर्ने र मार्शिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय सम्पादन प्रतिवेदन तथार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित तिकायमा पठाउने ।

(१४) आफ्नो जिम्मा रहेका उर्ध्वावेदन लाने गरी निर्णय भएका विवादमा पुरारेवेदन

भ्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने ।

(१५) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाने गरी निर्णय भएका विवादमा पुरारेवेदन

भ्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने ।

(१६) अदालत वा जन्य कहने निकायमा विवादको मिसिल वा कागजात पठाउने

पर्ने भएमा न्यायिक समितिलाई जानकारी गराई समितिलाई जानकारी गराई अदालत उजुरी

तथा फिल्टर प्राप्त भएपछि कानून वमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था पिलाउने ।

(१७) निर्णय किताब जिम्मा लिने ।

(१८) पेश भएका निवेदन लागायतका कागजातमा न्यायिक समितिका आदेश हुनु

पर्ने वानिका समिति समझ पेश गर्ने ।

(१९) अभिलेख विवादमा लिनुपर्नेमा न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार, यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए वाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देखाय वमोजिम हुनेछ ।

(२०) निर्णय किताब जिम्मा लिनुपर्नेमा न्यायिक समितिका आदेश हुनु

पर्ने वानिका समिति समझ पेश गर्ने ।

५१. अभिलेख :
प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार, यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए वाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देखाय वमोजिम हुनेछ ।

(१) निर्णय किताब जिम्मा लिनुपर्नेमा न्यायिक समितिका आदेश हुनु

(२) निर्णय किताब जिम्मा लिनुपर्नेमा न्यायिक समितिका आदेश हुनु

(३) निर्णय किताब जिम्मा लिनुपर्नेमा न्यायिक समितिका आदेश हुनु

राखी कानून वर्मोजिम विवरण पठाउनु पर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने ।

(ए) निर्णय कार्यालयनको क्रममा तिवेदन दिएका पश्चहरूको बारेस लिने, सकार गराउने, गुजेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने ।

(फ) न्यायिक समितिको आदेश रोकका भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोकका भै आएको जायजेया अन्य अथा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए गर्ने ।

(ग) निर्णय वर्मोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै क्रम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने ।

(ङ) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य वा निर्णय कार्यालयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा न्यायिक समिति समझ पेपर गरी आदेश वर्मोजिम गर्ने ।

(२) अभिलेख सरक्षण सम्बन्धी :

(क) अभिलेख शाखाको रेखेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून वर्मोजिम सडाउनु पर्ने कागजहरू सडाउने ।

(ख) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरस्त रहे नरहेको हेने र मिसिल कानून वर्मोजिम गरी दुरस्त अवस्थामा राख्ने ।

(ग) कानून वर्मोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने ।

(घ) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालवासली अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार विवरण तयार गर्ने ।

(ङ) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रितपूर्वक पठाउने र फिरो प्रत प्रतिक्रिया रितपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

५२. उजुरी प्रशासक वा जमिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन :

(१) यस ऐन वर्मोजिम उजुरी प्रशासक वा जमिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारबाही उपर चित तद्युमों पश्चाले सो आदेश वा कारबाही भएको पाँच दिनभित्र न्यायिक समिति समझ निवेदन दिन सम्भेद ।

(२) न्यायिक समितिले उपदफा (१) वर्मोजिम पेपर भएको निवेदन उपर सुनुपाई गरी निवेदन पेपर भएको बहिरामा सात दिन मित्र निवेदन उपरको कारबाही दुखाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरु लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) वर्मोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपर्ने कोहे चुनुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

५३. सिलापच गराउने :

(१) न्यायिक समितिले प्रतिलिपि कानून वर्मोजिम मिलापन हुन सक्ने जुनसुकै परिचय - ८
मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

उजुरीमा मिलापन गराउन सक्नेछ ।

(२) विवादका पश्चहरूले मिलापनको लागि अनुसूचि (९ वर्मोजिमको ढाँचा) निवेदन दिएकोमा न्यायिक समितिले उजुरीमा मिलापन गराउन उपयक देखेमा मिलापन गराई दिनेछ ।

(३) उपदफा (२) वर्मोजिम पश्चहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा न्यायिक समितिले दुवै पश्चलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्भाई पश्चहरूको मिलापन गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहे नरहेको सोधनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) वर्मोजिम सुनाउन्दा पश्चहरूले मिलापन गर्ने मञ्जूर गरेमा न्यायिक समितिले पश्चहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा वर्मोजिमको मिलापन तीन प्रति तयार गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) वर्मोजिमको मिलापनको व्यहोरा पश्चहरूलाई पढीबाटी सुनाई भएको मिलापन गर्ने मञ्जूर भएमा पश्चहरूको सहित्यप गराई न्यायिक समितिका सदस्यहरूले मिलापन कागज अनुसूचि (१० वर्मोजिमको ढाँचा) प्रमाणित गरी एक प्रति न्यायिक समितिले अभिलेखको लागि मिलिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक

(६) अभिलेख सरक्षण सम्बन्धी :

(क) अभिलेख शाखाको रेखेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून वर्मोजिम सडाउनु पर्ने कागजहरू सडाउने ।

(ख) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरस्त रहे नरहेको हेने र मिसिल कानून वर्मोजिम गरी दुरस्त अवस्थामा राख्ने ।

(ग) कानून वर्मोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने ।

(घ) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालवासली अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार विवरण तयार गर्ने ।

(ङ) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रितपूर्वक पठाउने र फिरो प्रत प्रतिक्रिया रितपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

५३. उजुरी प्रशासक वा जमिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन :

(१) यस ऐन वर्मोजिम उजुरी प्रशासक वा जमिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारबाही उपर चित तद्युमों पश्चाले सो आदेश वा कारबाही भएको पाँच दिनभित्र न्यायिक समिति समझ निवेदन दिन सम्भेद ।

(२) न्यायिक समितिले उपदफा (१) वर्मोजिम पेपर भएको निवेदन उपर सुनुपाई गरी निवेदन पेपर भएको बहिरामा सात दिन मित्र निवेदन उपरको कारबाही दुखाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरु लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) वर्मोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपर्ने कोहे चुनुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

५४. मेलमिलाप गराउन सक्ने :

(१) न्यायिक समितिले प्रतिलिपि कानून वर्मोजिम मिलापन गर्ने मिलापन भएको मिलापन गर्ने मञ्जूर भएमा पश्चहरूको सहित्यप गराई न्यायिक समितिका जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको मात्र्यमात्रावाट समाधान गर्ने सकिन्दो विवादमा पश्चहरूले संयुक्त रूपमा न्यायिक समिति समझ निवेदन दिन सम्भेद्धन ।

(२) उपदफा (२) वर्मोजिम निवेदन विएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निराप्त हुन तसकेमा पश्चहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून वर्मोजिम कारबाही गरी तिरुपति देखिएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको मात्र्यमात्रावाट उपयक देखिएको आदेशपाठ्ठ मेलमिलाप सम्बन्धी कारबाही प्रारम्भ गरी तिरुपति देखि वीच मेलमिलाप गराई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (३) वर्मोजिमको आदेशपाठ्ठ मेलमिलाप सम्बन्धी तारेख तोकि कानून वर्मोजिम हुनेछ ।

(४) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए वर्मोजिम हुनेछ ।

५५. उजुरी निर्णय गर्ने :

(१) न्यायिक समितिले यस ऐन वर्मोजिम मेलमिलापको मात्र्यमात्रावाट उजुरीको निराप्त गर्ने प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको मात्र्यमात्रावाट उजुरीको निराप्त हुन तसकेमा पश्चहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून वर्मोजिम कारबाही गरी सुनाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरु लेखिएको भए तापनि रूपानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (३) वर्मोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा

मिलापन हुन तसकेमा न्यायिक समिति अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि
सुनाइ दिनु पर्नेछ ।

५६. मेलमिलाप वा मिलापन हुन नसक्ने :

यस ऐनमा अन्तर जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुरै उजुरीमा मिलापन गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापनको व्यहोरावाट नेपाल सरकार बाबी भई चलेको कुनै विवाद वा सांखेनिक तथा सरकारी सम्पति वा हितमा असर पर्ने देखिएगमा न्यायिक समितिले त्यससो विवादमा मिलापन गराउने छैन । तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोरावाट मात्र मिलापन गर्न चाहेमा भने मिलापन गराइ दिनु पर्नेछ ।

५७. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने :

(१) न्यायिक समितिले आफु समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तोक्न सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन न्यायिक समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्खले पत्ताई साथै लिईआएको अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्खहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापन कागज तथार गर्न लगाई मिलापन गराइ दिनु पर्नेछ ।

(३) उजुरीमा तोकिएको न्याइमा न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीवाट उजुरीको पक्ष कायम हुन्ते देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापकोलाभि उपस्थित भएमा न्यायिक समितिले मेलमिलाप गराई मिलापनको कागज गराई दिनु पर्नेछ ।

५८. प्रारम्भक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप :

(१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भक सुनवाईकोलाभि न्यायिक समिति समक्ष उजुरी पेश हुन्नुपर्न उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्खहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापनको व्यहोरा खुलेको कागज तथार गरी न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापनमा अन्तिम समिति नजटेको भएतापनि पक्खहरू मेलमिलापकोलाभि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्खहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापकोलाभि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशकोलाभि न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

५९. मेलमिलापकर्ताको सूचि तथार गर्ने :

(१) न्यायिक समितिले गेलिगलापकर्ताको कार्य गराउनकोलाभि देहाय बमोजिमको योग्यता पूर्णोको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई रामायिता गेलिगलापकर्ताको योग्य तारा पर्नेछ ।

(क) कम्तीमा मात्याग्रिक तह उत्तर्ण (सम्मव भए स्नातक उत्तर्ण) गरेको,
(ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको,
(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको,
(घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिई मेलमिलापकर्ताको कार्य पर्ने आपको,

(ड) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको,

(च) माझी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिई ताल काग

गरिएकोहरूको हफ्ता निजाइ निरन्तरता दिन सकिनो,

(३) मेलमिलापकर्ताको सूचि तथार गरेपछि न्यायिक समितिले उक्त सूचि नगर सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचि अनुमोदन भएपछि न्यायिक समितिले आर्थिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ तथा मेलमिलापकर्ता पठाउदा प्रत्येक पक्खहरू सो सूचि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६०. मेलमिलापकर्ताको सूचि अद्यावधिक गर्ने :

(१) न्यायिक समितिले दफा ५९ बमोजिम तथार भएको सूचि प्रत्येक वार अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूचि न्यायिक जानकारी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस देश तथा प्रचलित कानून बमोजिम गेलिगलापकर्ताको सूचिगा सूचिकृत हुन योग्यता पूर्णोको व्यक्तिले न्यायिक समिति समक्ष सूचिकृत गरी पाउनको लागि अनुसूचि (११ बमोजिमको ढंचमा निवेदन दिन सकारात्) ।

६१. मेलमिलापकर्ताको सूचि छहाउने :

(१) न्यायिक समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको योग्य अद्यावधिक गर्दा देहायपको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचिचाट हटाउनेछ ।

(क) निजको गृह्य स्थान,
(ख) निजले आफ्नो नाम सूचिचाट हटाइपाउँ चल्ने निवेदन दिएमा,

(ग) निजको नैतिक पतन देखिन्दे फैजदारी अभियोगगा राजस्य पाएरा,

(घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बन्ध रहेकोमा सो संस्था चारेज वा विघटन भएमा,

(ङ) न्यायिक समितिले दफा ६७ को उपदफा (३) बमोजिम निजलाई सूचिचाट हटाउने निर्णय गरेका,

- (च) बस ह सराइ गरेमा,
 (२) उपदफा (१) वमोजिम सूचिवाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामाचली
 न्यायिक समितिले सार्वजनिक सूचनाकोलागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

६२. मेलमिलापको लागि समयबधि तोन्ने :

- (१) न्यायिक समितिले यस एन वमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउदा बहिमा तिन महिना समम्बन्धीय तारीक पठाउन्छ।
 (२) मेलमिलापको लागि पठाउदा सामान्यतया: विद्मा ३ जनावाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ।

६३. मेलमिलापकर्ताको छनौट :

- (१) न्यायिक समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई १ जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ।
 (२) उपदफा (१) वमोजिम गर्दा पक्षहरूलाईचमा १ जना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नमएमा न्यायिक समितिले पक्षहरूको सहमतिमा ३ जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नु पर्नेछ।
 (३) पक्षहरूको चीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन तसकेमा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचिमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येखाट दुवै पक्षवाट १/१ जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरीदिनु पर्नेछ।
 (४) उपरिका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचिमा नरहेको एन एन वमोजिम मेलमिलापकर्ता हन अयोग्य नमएको कहीं व्यक्ति वा संस्थावाट मेलमिलाप पर्नक्षमा अगाही बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा न्यायिक समितिले तरस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकि दिनु पर्नेछ।

६४. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन :

- (१) न्यायिक समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरीदिनु पर्नेछ।
 (२) दफा ६१ वमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचिवाट हटाउने अवस्था भएमा, पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हरफेर गर्न मञ्जुर भएमा,
 (३) विवादको कहीं पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अदिश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा,
 (४) कहीं कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप गराउने कार्यमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा,
 (५) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कहीं स्वार्य रहेको जानकारी गराएमा वा कहीं योतावा न्यायिक समिति समक्ष जानकारी भएमा,

- (च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हेसियतले कार्यमात्रा दफा ६५ तथा अन्य प्रचलित कानून वमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा,
 (२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिको समयमा मेलमिलापकर्ता कार्यमात्रा सम्पन्न हुन गसको भएमा न्यायिक समितिले बहिमा एक माहिना समयको समय यस गर्न योद्धा।

६५. मेलमिलापको लागि पठाउदा गर्ने प्रक्रिया :

- (१) न्यायिक समितिले कहीं उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समम्बन्धीय पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समझ उपस्थित हुने तोरेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखि पठाउनु पर्नेछ।
 (२) उजुरिको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपि,
 (३) उजुरिको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, यर, वतन र उपलब्ध भएसम्म देलिफोन नम्बर, ईमेल, फोक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण,
 (४) मेलमिलात सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय,
 (५) मेलमिलापकर्ताले न्यायिक समिति समझ माग गेमा उजुरिका कागजातहरूको नक्ल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
 (६) मेलमिलापकर्तालीग तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भिन उजुरिको पक्षहरू न्यायिक समिति समझ उपस्थित हुने गरी तोरेख तोक्नु पर्नेछ।
 (७) उपदफा (३) मा जनानुसँग कुरा लेखिएको भएतापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय आवै उजुरी न्यायिक समिति समझ फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भिन पक्षहरूलाई न्यायिक समिति समझ उपस्थित हुन्नगरी पठाउनु पर्नेछ।

६६. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया :

- (१) न्यायिक समितिले पक्षहरूलो सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छाँट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कहीं स्थानको छाँट गर्न आवाहन देन छैन।
 (२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) वमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ।
 (३) उपदफा (३) वमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कागजात फिर्ता पठाउनु पर्नेछ।
 (४) मेलमिलापको कागजात समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरिको कागजात नसक्ने जनाएमा,
 (५) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कहीं स्वार्य रहेको जानकारी गराएमा वा कहीं योतावा न्यायिक समिति समझ जानकारी भएमा,

व्यक्तिहस्तांग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसकोदछ ।
(क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उनुरीका पदले रोजेको व्यर्ति,
(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भ्रमभावदभी,
(ख) मेलमिलापकताले पश्चहल्सो को सहमित्तमा पश्चहल्सो देहाय वमोजिम वार्ता
गर्नसकोदछ ।

(क) पश्चहल्सो एकल एकान्तायार्ता,
(ख) टेलिफोन वार्ता, भिडियो कफ्नेत्स वा सञ्चारको अन्य मायामध्याट चार्टालाप,
(६) प्रचलित कानून तथा यस ऐको मान्यता विपरीत नहुनगरी पश्चहल्सो को सहमित्तमा
मेलमिलापकताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसकोदछ ।

६७. मेलमिलापकतालो आचरण :

(१) मेलमिलापकताले देहाय वमोजिमको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ
(२) मेलमिलाप सम्बन्धी कारबाही नियम छहले सम्पादन गर्नुपर्ने,
(३) कुनै पश्चपति खुकाच, आग्रह, पूर्वाप्रह नरालो वा राखेको देखिने कुनै
आचरण वा व्यवहार तराने,
(४) कुनै पश्चहल्सो डर, वास, भुक्ष्याउन वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन
नहुने ।

(५) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पश्चहल्सो व्यक्तिक कारबारमा
संलग्न नहुने,

(६) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता
विपरीत आचरण गर्न नहुने,

(७) मेलमिलापको क्रममा पश्चहल्सो सम्मानजनक, सदमावधूर्ण र सबै पश्चपति
सम्मान व्यवहार कायम गर्ने,

(८) मेलमिलापको क्रममा पश्चहल्सो व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनियता
कायम राख्ने,

(९) मेलमिलापको क्रममा पश्चाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया
सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पश्चलाई
सुरक्षित फिर्ता गर्न,

(१०) व्यायिक समितिले कुनै मेलमिलापकताले उपदफा (१) वमोजिमको आचरण
पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानिवन
गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकतालाई मेलमिलापकतालो सूचिवाट
हटाउनेछ ।

६८. लिखत तथारी र मिलापन :

(१) मेलमिलापकताले पश्चहल्सोंगको छलफल पश्चात मेलमिलापकोलागि दुवै पश्च
सहमत भएकोमा मिलापन गराई सहमति भएको विषयवस्तु वमोजिमको मिलापको

लिखत तथार गरी व्यायिक समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

६९. मेलमिलाप नमएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारबाही :

(१) मेलमिलापकताले पश्चहल्सो वीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा थाईइ
प्रतिवेदन तपार गरी विवादका सबै कागजात सहित व्यायिक समिति किर्ता
पठाउनु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) वमोजिम गर्दा मेलमिलापकताले पश्चहल्सो व्यायिक समिति समाझ
हाजीर हुन जाने वढीमा सात दिनको स्थाद तोकि पठाउनु पर्नेछ ।

७०. मेलमिलाप नमएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने :

(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) को विवादमा व्यायिक
समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पश्चात वीच मेलमिलाप हुन
तसकि मेलमिलापकतालो प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून व्योजिम
कारबाही गरी निर्णय गर्नुपर्न्छ ।
(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय वमोजिमको उजुरीमा
अधिकार क्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्ने जानु भन्न
सुनाई पठाउन दिनपर्नेछ ।
(३) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२)
वमोजिमको विवादमा,
(४) कुनै अदालत वा निकायाट मेलमिलापको लागि प्रेपित भएको विवादमा,
(५) उपदफा (२) को (६) वमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा
पठाउदा हाजिर हुन जाने तोरेख तोर्की पठाउने तथा मिसिल समेत वक्फकल खडा
गरी अभिलेख राख्ने सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

७१. मेलमिलाप दस्तुर :

(१) मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकताले पश्चहल्सो सामाजिकमा दिन
मञ्चमा भएपेशि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लान्ने छैन ।
(२) मेलमिलापकताले गरेको कामको समय र प्रकृती हेरी व्यायिक समितिलो
सिफारिषका आधारमा कार्यपालिकाले निषिचत सुनिधा दिन सक्नेछ ।

७२. सम्बाय ल्तरमा हुने सम्बद्धिक मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्ने प्रतिसिधि वा कर्तव्यारी तोक्न सबैको:

(१) व्यायिक समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा
अनुरोध गरेमा कार्यपालिका सदस्य वा कर्मचारी वा दुवै थाईइ वडा तथा
समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्ने सम्भवेछ ।
(२) वडा तथा समुदाय स्तरमा हुने समुद्दियक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१)

अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकतावाट समेत मेलमिलाप गराउन चाही पर्ने छैन ।
(३) बडा तथा समुदायस्तरमा हुने सामग्रीयिक मेलमिलापको कार्यविधि त्यायिक समितिले तोके वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - १ निर्णय कार्यालयन सम्बन्धी व्यवस्था

७४. सचिवालयको जिम्मेवारी :

कार्यालयिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि त्यायिक समितिको निर्णय कार्यालयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

७५. सहयोग गर्नु पर्ने :

(१) नगरपालिकाको कार्यपालिका कार्यालय, सो अन्तर्गतका सबै बडा कार्यालय तथा नगरपालिकाको शाखा, उपशाखा इकाई एवं अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून वमोजिम त्यायिक समितिले गरेको निर्णय वमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कर्तव्यसँग असुल गर्नुपर्ने जिरिवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून वमोजिम त्यायिक समितिले असुल गर्नपर्ने जिरिवाना विगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नाहुँ उपदफा (१) गा उल्लेख भए वमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरी दिने छैन ।

७६. असुल उपर गर्ने :

(१) अभिलेख प्रशासकले त्यायिक समितिको निर्णय वमोजिम कुनै प्रशासन जिरिवाना वा विगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर नाहुँ भएमा सो पक्षले जिरिवाना तिर्न बुकाउन ल्याएमा बुझि सदरस्त्याहा गरी जिरिवानाको लगात कट्टा गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) वमोजिम असुलउपर नभएमा लगात राई सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जिरिवाना रकम समेतको विवरण नगरपालिकाको, मातहत कार्यालयका सबै बडा कार्यालयमा समेत अभिलेखकोलागी पठाउनु पर्नेछ ।
(३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) वमोजिम सेवि आमा ल्यस्तो प्रकसंग जिरिवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्त्याहा गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

७७. भरीभराउ गर्ने :

(१) त्यायिक समितिले यस ऐन वमोजिम गरेको कुनै निर्णय वमोजिम कुनै पक्षले

राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै प्रक्षबाट गराई पाउनो गएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने शोत खुलाई अनुसूचि । (१२) वमोजिमको दाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) वमोजिम निवेदन दिन यथासम्भव नाद रहेको वैक थाता वा कुनै सहकारी वा चबत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम जिकी गरी असुल उपर गर्नपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पतिको व्याहोरा खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (२) वमोजिमको निवेदनागा दफा ७८ वमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ ।

७७. चलन चलाई हिने :

- (१) त्यायिक समितिले यस ऐन वमोजिम गरेको कुनै निर्णय वमोजिम कुनै सम्पति वा अधिकार वा कुनै विप्रयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विवरण खुलाई अनुसूचि (१३) को दाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) वमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय वमोजिमको विवरणको चलन चलाई दिनु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (१) वमोजिमको निवेदन दिन द्वितीय चलन चलाउन पर्ने सम्पतिको दफा ७८ वमोजिमको विवरण खुलाउन पर्नेछ ।

७८. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनु पर्ने :

- गरिमराउ गर्न वा चलन चलाई पाउनकोलाई निवेदन दिने विवरणको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय वमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।
(१) अचल सम्पत्तिको विवरण
(२) घरजाता गए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किलो,
(३) घर जग्गाको किला नम्वर तथा क्षेत्रफल,
(४) घर रहेको भए घरको तला तथा कबल र सम्मव पालसम्म चारिपाट,
(५) घर जग्गाको अविस्तरी आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक जोडाहोरा,
(६) कच्ची वा पाइक सडकसंग जोडिएको व्यहोरा,
(७) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम वर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम शरक वा साथै अन्य विवरण,
(८) घरमा भएको लगापात तथा खरिद जिकी हुन रामे नयातम मूल्य,
(९) चल सम्पत्तिको विवरण
(१०) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा नोग वा नियन्त्रण राखेको नाम वर,
(११) वैक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै वैक तथा शाखाको नाम,
(१२) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद वाहेको नए सम्पादित जिकी गूल्य,

(घ) नगद बाहेकको चल सम्पति भए अवस्था, प्रकृति तथा वनोटका साथै प्रत्येकको साइरह र संख्या,

७५. सम्पति रोक्का राज्ञे :

(१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ वर्मोजिम निर्णय कार्यालयको लागि निवेदन प्रेषण्डि देखाइएको सम्पतिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राज्ञे सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यालयिका समझ पेश गर्ने २ कार्यपालिकाचाट रोक्का राज्ञे निर्णय गरेपछी निर्णय वर्मोजिम जेथा रोक्का राज्ञाको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा राजिदेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(२) वाली, व्याज, बहाल लगायतको सम्पतिको हकमा निवेदन प्रेषण्डि वडीमा १५ दिन भित्र सम्पति तायदात गर्न लाग्नाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पति वा सोचाट प्राप्त हुने वाली, बहाल, व्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राज्ञापछी र त्यसको भार्हाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपछ ।

(३) दफा ७८ को (२) वर्मोजिमको सम्पतिको हकमा भरीमराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकता अनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित वैक वा सम्बन्धित निकायमा तुरन्त लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(४) सम्पति रोक्का सम्बन्धि आवेदन अनुसूचि (१६) वर्मोजिम हुनेछ ।

८०. सम्पति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि :

(१) यस ऐग वर्मोजिम भरीमराउ गर्नुपर्ने विगो वा कोट फी वा त्यस्तै दूने रकम असुलउपर गर्न दफा ७६ वर्मोजिम सम्पतिको विवरण खुलाई दखाउस्ता प्रेरणा त्यस्तो रकम भरी दिनपूर्ने व्यक्तिलाई बुकाउनु पर्ने रकम वर्माउन १५ दिनको स्पद दिई सूचना जारी गर्नुपछ ।

(२) उपदफा (२) वर्मोजिमको स्थादमा रकम बुकाउन नल्याएमा त्यस्तो भरी दिनु पर्ने व्यक्तिको भरी पाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ वर्मोजिमको सम्पति तायदात गरी ल्याउनु पर्नेछ ।

(३) दण्ड, जरिचाना, सरकरी विगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा नगरपालिकाको वा त्यागिक समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुकाउन नल्याएमा निकायो जुनसँकै चल अचल सम्पति फेला प्रेरणा तायदात गरी रोक्का राज्ञु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसँकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको तगद थारैट दाखिला गरेको हकमा सो सम्पतिचाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) वर्मोजिम गरीरहनु पर्दैन ।

(५) उपदफा (४) वर्मोजिम भोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पतिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई संबंधाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने

मिति र सम्पतिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना नामरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोप तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालय एवं सार्वजनिक ठाउमा टाई स्पष्ट लगाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) वर्मोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पति पञ्चकिर्ति भोलचाट माथि बढावाह प्रक्रिया वर्मोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(७) लिलाम प्रक्रियामा सम्बन्ध भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा नगरपालिकाको लेन्च भिन्न होका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधित्वाते रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (६) वर्मोजिम गर्दा उक्त सम्पति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाचाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नु पर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराई पाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पति पञ्चकिर्ति मोलमा सकार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) वर्मोजिम गर्दा निवेदकले सम्पति सकार गर्न लचाहेमा पर्छु अर्को जेथा खुल्न आएको बख्त कानून वर्मोजिम गर्ने गरी निजको निवेद तामेलीमा राख्नी लिलाममा चढाइएको सम्पति फुक्क्वा गरी दिनु पर्दछ ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसँकै कुरा लेखिएको भए तापनि नामरपालिकाको कैनै रकम असुल उपर गर्ने कम्तमा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा वा जिल्ला सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पति लिलाम गरी प्राप्त रकम सहरसाहा गरी नपूर रकमको हकमा कानून वर्मोजिम अन्य सम्पति वा प्रक्रियाचाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

८१. तायदात गर्ने प्रक्रिया :

(१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ वर्मोजिम सम्पति तायदात गर्नुपर्ने कमीतमा चाडा साचिव सरकार कर्मचारी खाईलाई त्यस्तो अचल सम्पतिको चलनचलीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वर्मोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने कमीतमा चलनचलीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ति गोल कायम गरी मूल्यका खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वर्मोजिम पञ्चकिर्ति मोल कायम गर्दा देहाय वर्मोजिम कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछ ।

(४) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य,

(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य,

(ग) पक्षले जमानत वा कैनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिए खुलाएको मूल्य,

- (ए) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्यांकन अनुसारको मूल्य,
 (इ) मालपेत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य,
 (च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए

सो मूल्य,

- (छ) पञ्चकर्त मोल कायम गर्नुपन्त्य तत्काल अगावै कुनै स्तरिदिविकी भएको भए सो मूल्य,
 स्पष्टिकरणः पञ्चकर्त मोल भन्नाले अचल सम्पति विकी गर्नुपर्दा विकीहुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्भवनपूर्ण ।
 (५) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देशम बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछ
 (क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्चालसंग जोडिएको छ वा हैन,
 (ख) नगरपालिकाको क्षेत्रिक पर्व घरको हकमा घरको वातमान अवस्था सम्बन्धमा प्राधिक मुल्यांकन प्रतिवेदन,

८२. खाने जीत मात्र लिलाम गर्नु पर्ने :

- (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नुपर्ने वाँकि खाने जीति सम्पति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
 (२) सम्पति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्ना बढी भएमा सो बढी भएको जीति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरी दिनु पर्नेछ ।
 (३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बहत उपस्थित नम्माएको भए रकम फिर्ता लिन आउनु भन्नी निजको नाममा सात दिनको सुचना जारी गरी फिर्ताई रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
 (४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चित कोषमा दाखिल गरी आम्दानी बाधि सदरस्थाहा गर्नुपर्दै ।
 (५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पति दर्ता नामसंरिको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्णी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाई दिनु पर्नेछ ।

- (६) यस ऐनमा अन्य जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया आगाई बढीसकेपछि भराउन पाने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नवाँक सम्पति लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

८३. लिलाम उपरको उजुरी :
 लिलामको प्रक्रियामा चित नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित नबुझेको हो सो उपर पन्द्र दिन मित्र त्यागिक समितिमा उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

८४. विगो भराउदा वा चलन चलाउदा लागेको ब्यर्चः
 यस ऐन बमोजिम विगो भराउदा वा चलन चलाउदा लागेको ब्यर्च विगो भरी दिनपर्ने वा चलन दिनपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

८५. यथास्थितिमा राख्ने :

कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलन चलाई मान वा विगो भराई पउने कुनै सम्पति देखाई निवेदन परेपछि विगो भराउने वा चलन चलाउने कार्य सम्पन्न नम्म राख्नालाई सम्भवनपूर्ण ।
 (५) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देशम बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछ
 (क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्चालसंग जोडिएको चल वा हैन,

८६. निवेदनबाट कारबाही गर्ने :

- (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हालिज गराई सो निवेदन त्यागिक समिति समझ पेश गर्नु पर्नेछ ।
 (२) त्यागिक समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पालाई वायो उजुरी दर्ता गर्ने नलाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारबाही गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
 (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको अल्होराबाट निवेदन त्यागिक समितिको लेचाइकार भिन तपनै विषयमा परेको देखिएमा त्यागिक समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार धूमण गर्ने अदालत वा निकाय समझ जान सुनाई दिनु पर्नेछ ।

८७. चलन चलाउने सूचना :

- (१) अभिलेख प्रशासकले त्यागिक समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने भित्र खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर, जग्गा, सम्पत्तिको चलन चलाउन कम्बचारी खाटाई आउने हुदा सो भित्र अगावै घर जग्गा खालि गराईदिनु भीने चलन दिनपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

- (२) चलन दिनपर्ने सम्पति उजुरीको पक्ष बाहेक अन्य कर्सीको धोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोही पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।
 (३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको भित्रमा खाटाई जादा घरजग्गा खालि गरेको भए सम्बन्धित कम्बचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्यम खडागरी तथा घरजग्गा

खालि नगरेको भए खालि गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का छडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १० विविध

८८. नकल निवेदन :

(१) न्यायिक समिति समाझ दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नकल लिनकोलागि निवेदन दिएमा न्यायिक समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नकल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिवा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नकल लिनुपर्ने उजुरी प्रशासक तथा अधिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नकल लिनुपर्ने भएमा अधिलेख प्रशासक समझ निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एधार बजे आगाहै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोही दिन र सो भन्दा पछी पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन नम्हए सोको भोलिपल्ट नकल उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिवा फारक फारक उजुरीको लागि फारक फारक निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिवा नकलको सङ्ग्राम कागजपत्रको कोटो खिज्ने अनुमति मार्गेमा सो दिनु पर्नेछ ।

(६) नकल निवेदन दिवा अनुमूलि (१५) बमोजिमको ठाँचामा दिनु पर्नेछ ।

८९. नकल दस्तुर :

(१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा दद बमोजिम नकल वा फोटो खिच्नकोलागि निवेदन दिनेपछसम्ग देखाय बमोजिमको दस्तर लिई नकल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(क) नकलको हकमा सकल पानाको प्रति पृष्ठको रु ५/- रुपैयाँको दरले,

(ख) न्यायिक समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सकल पानाको प्रति पृष्ठको रु ५/- रुपैयाँको दरले,

(ग) लिखित कागजपत्रको नकल तिलाई फोटो खिज्न चाहेमा प्रति पानाको रु ५/- रुपैयाँको दरले,

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नकल दस्तर नलान्ते पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तर लान्ने छैन ।

(३) यस दफा बमोजिम नकल उतार गरी लैजाने पक्षले नकल उतार गर्दा लागेको खार्चको व्यवस्था आफै गर्नु पर्नेछ ।

१०. दस्तुर उल्लेख गर्ने :

नकल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नकल प्रमाणित गर्दा नकल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नकल उतार गरे वापत दाखिल गरेको दस्तर र नकल गरी नकल दिएको व्यहोरा ज्ञाइ गर्नकाले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

११. दस्तुर चुक्ता नम्हई नकल नदिइने :

सम्बन्धित प्रशासकले यस देन बमोजिम नकल मान्ने पक्षले ८९ बमोजिम लाने दस्तुर दाखिल नगर्दार्सनमा नकल दिते छैन र सो नकलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउने छैन ।

१२. यसै अनुसार हुने :

(१) अन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि न्यायिक समितिले धरायसी विवाद, परी पली विवाद लागाय तत्काल सम्बोधन हुनु पर्ने तथा तत्काल नहेरि अन्यथा हुन सक्ने प्रकृतिका विवादहर दर्ता हुनासाथ सम्बोधन गर्नु पानै महसुल भएमा तत्काल दुवै पक्ष फिकाई विवाद व्यवस्थापन र सम्बोधन गर्ने गराउन सक्नेछ ।

(२) यस प्रकृतिको त्याय सम्मादन विधि र प्रकृत्या तोकि॑ बमोजिम हुनेछ ।
(३) उपदफा (१) अनुसार गरिएको काम कारबाही यसै एन बमोजिम भएको मानिनेछ ।

१३. प्रचलित कानून बमोजिम हुने :

यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसाथ सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोरी बमोजिम हुनेछ ।

१४. वारिकाएको बारेज हुने :

यस ऐनमा लेखिएको कुराहाल मयूरी दफा उपदफा सधीय तथा प्रदेश भागमा सम्पर्क वारिकाएको हस्तसम्म स्वत खारेज हुनेछ ।

१५. ऐन अनुसार हुने :

यस ऐन लागू गर्दा कुनै दुविधा र अन्यथा हुने देखिएमा प्रचलित कानूनले तोके अनुसार गर्ने गराइनेछ ।

१६. नियम बनाउने अधिकार :

न्यायिक समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनकोलाई कार्यपालिकाकावाट आवश्यक नियम, नियमावली, कार्यविधि निर्देशिका ज्ञाइ लागू गराउन सक्नेछ ।

१७. संक्षणकलीन व्यवस्था :

यस ऐनमा तोकिए बमोजिम हुने भनी व्यवस्था गरेको काम नियमावली नआएसम न्यायिक समितिको सिफारिशमा कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

१८. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार :

यस ऐनको उद्देश्य कार्यालयत गर्न कुनै वाद्या अडकाउ परेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो वाद्या अडकाउ हटाउन आदेश जारी गर्नसक्नेछ । यससी जारी आदेश त्यसपट्टिको नगर समाले अनुमोदन गरेको हस्तसम्म कायम हुनेछ ।

उन्नीष्ठि - १

(दफा ८ को उपचका (२) संग सम्बन्धित)

निजगढ नारापालिका न्यायिक समिति समझ पेश गरेको

निवेदनपत्र

(उजुरीको ढाँचा)

बारा जिल्ला निजगढ नारपालिका, बडा नं. बस्ते निवेदक (प्रथम पाता)
छोरी श्रीमान/ श्रीमति वर्ष ... को
बारा जिल्ला निजगढ नारपालिका, बडा नं. बस्ते निवेदक (दोस्रो पाता)
छोरी श्रीमान/ श्रीमति वर्ष ... को
विषय : सम्बन्ध विच्छेद
म निम्न दुःहाहरमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछ

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पशविवच
(पृष्ठभुमी
(घटना
(भाग दावी
निरूपणकालागामी यो निवेदन दिन आएको छ ।

२. यस न्यायिक समितिकाट दोस्रो पाल किकाई जे जो बुम्पुम्हे बुम्ही विवाद निरूपण गराइपाउँ ।
३. यस निजगढ गाउँपालिकालाई जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यालयिको दफा वमोजिम निवेदन दस्तुर ह , दोस्रो पाल १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर ह , पाला २ को निवेदनको प्रतिलिपि दस्तुर ह , समेत गरी जम्मा ८ यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छ ।
४. यो निवेदन स्थानीय सरकार राज्यालान ऐन, २०७४ को दफा ४७(२) अनुसार यसे न्यायिक समितिको अधिकारदेखिन पर्दछ ।
५. यो निवेदन हादम्यद गिनि छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिनो हक्कदेया प्राप्त छ ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं करै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
७. यसमा दोस्रो पक्षको माइती तर्फका र मरों घर तर्फका परिवारका सादस्यहरू खिकाइ थप छालोरा बुम्ना सकिनेछ ।
८. यसमा लेखिएका व्याहोरा ठिक साँचो सत्य हुन, कुठा ठहरे कानून वमोजिम सञ्जाय भान तयार छ ।

निवेदक

नाम:
इति संवर्त साल..... महिना..... वर्ष..... रोज शुम्मा ।

अनुसूचि - २

(दफ्ता ९ को उपदफ्ता (१) संग सम्बन्धित)
उच्ची दर्ता गरेको निस्ताको ढाँचा
निजगढ नगरपालिका

श्री

..... ।

विषय उच्ची दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

..... वस्ते तपाइ ले वस्ते
..... विश्वदमा भनी उच्ची दर्ता गर्ने
ल्पाएकोमा आजको भितिमा दर्ता गरी दर्ता ने कायम भएकोले यो निस्सा जारी
गरीदिएको छ ।

अधिकृत / कर्मचारी

दस्ताखत

भिति

वादी

मुद्दा

भिति मा काम भएकोले सोही दिन
बजे यस निजगढ नगरपालिकाको न्यायिक समितिको कार्यालयमा उपस्थित हुँदूँ भारी
सही गर्ने

वादी

हस्ताक्षर

इति संवत् साल महिना गते यो दृष्टिमा ।

अनुसूचि - ३

(दफ्ता ९ को उपदफ्ता (२) संग सम्बन्धित)
तारिख भर्पाई

निजगढ नगरपालिका न्यायिक समिति
निजगढ नगरपालिकामा छडा गरिएको तरेख भरपाई

प्रतिवादी

हस्ताक्षर

गते यो दृष्टिमा ।

अनुसूचि-४

(दफा ९ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)
तारिख पर्वा
न्यायिक समिति

निजगढ़ नगरपालिकाबाट जारी भएको तरेखबाटो पर्चा

वादी
प्रतिवादी
मुद्दा:

भिति मा काम गर्ने बजे हाजिर हुन आउनहोला ।

फाँटिवालाको दस्तखत
भिति

प्रथम पर्चा
वारा जिल्ला निजगढ़ नगरपालिका बडा नं..... वस्ते
को (नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने) वर्षा को
मुद्दा: लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता

वारा जिल्ला निजगढ़ नगरपालिका बडा नं..... वस्ते को छोरा वर्ष
को विपक्षी (निवेदक)

विषय सम्बन्ध विच्छेद ।

म निम्न दृढ़तामा लेखिए वर्मोजिम निवेदन गर्दछु ।

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकमध्ये पृष्ठगुप्ती सहितको विरह
कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छ ।

२. मलाई विपक्षी निवेदक
..... चाहेको र भएका विवरण
..... यथावत कायम गरीपार्दै ।

३. अन्य केही भए
..... कानून वर्मोजिम गरीपार्दै ।

४. निजगढ़ नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधीको दफा वर्मोजिम
लिखित जवाफ चापत दस्तुर रु यसै निवेदनसाथ याखिल गरेको छु ।

५. पुस्त्याइका कागजात प्रतीयसै साथ संलग्न गरेको छु ।

६. यो लिखित जवाफ स्थादभिन्न लिई म आफै/वारेस मार्फत/कानून व्यावशायी मार्फत
उपस्थित भएको छु ।

७. यस विपक्षमा अन्यत्र कही कही कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।

८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन भुला ठहरे कानून वर्मोजिम संजाय
भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम:
हित संबंध साल महिना गते रोज शुक्रम् ।

अनुसूचि - ५

(दफा १५ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ठाँचा

न्यायिक समिति समझ पेश गरेको

लिखित जवाफ

(लिखित जवाफको नमूना)

(दफा २० को उपदफा (६) संग सम्बन्धित)

निजगढ नगरपालिका न्यायिक समितिबाट जारी भएको

स्थाद सुचना

वस्ते को नाउंभा निजगढ नगरपालिका कार्यालयबाट जारी भएको १५ (पन्च) दिने सूचना

विरुद्ध विवाद परेको भानि निवेदन दर्ता गरेको हुदा सो को प्रतिलिपि यसै साथ पठाइएको छ । अतः तपाईंले यो म्याद बुझेको वा रित पूर्वक तामेल भएको भित्तिले १५/पन्च दिन भित्रमा आप्नो भनाइ सहित आफै वा कानून वमोजिमको चारेया भास्त यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून वमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्दूँ ।

इति सम्बत साल महिना..... गते रोज शुभम ।

(दफा ४२ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)
निर्णयको दाँचा

निजगढ नगरपालिका न्यायिक समिति

वस्ते ले तपाईंको विवाद परेको भानि निवेदन दर्ता गरेको हुदा सो को प्रतिलिपि यसै साथ पठाइएको छ । अतः तपाईंले यो म्याद बुझेको वा रित पूर्वक तामेल भएको भित्तिले १५/पन्च दिन भित्रमा आप्नो भनाइ सहित आफै वा कानून वमोजिमको चारेया भास्त यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून वमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्दूँ ।

संघोजक श्री
सदस्य श्री
सदस्य श्री
निर्णय

संघत को निवेदन नं.....

विषय: वलेसीबाट पानी झोरेको ।

जिल्ला
नगरपालिका / नगरपालिका / उपमहानगरपालिका / महानगरपालिका वडा नं.....
वस्ते वस्ते प्रथम पञ्च
विरुद्ध

जिल्ला

नगरपालिका / नगरपालिका / उपमहानगरपालिका / महानगरपालिका वडा नं.....
वस्ते वस्ते वस्ते प्रथम पञ्च
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) अं वमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको दफा ४६ वमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आप्को मुहुको सक्रिय तथ्य र निर्णय यस प्रकार छ

(१) निजगढ नगरपालिकाको वडा नं.... नक्सा निट नं.... निट नं.... निट
को घरजगामा पश्चिम तर्फका किंतु..... का सधियार विषयी
ले घर बनाउदा आप्नो घरजगामा सिमानासम्म आई जोडि बनाएको तर छत तथा वलेसीको पानी आप्नो घर कमाउण्डिभन्न भानेगरी बनाएको हुदा सो वलेसी बन गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

(२) निजगढ नगरपालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्बन्धी गापदण्ड वमोजिमा इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराइ सो नक्सा बानोजिम भवन निर्माण गरेको है । विषयी निवेदकले भने वमोजिम आफ्नो घरको छ्त तथा वलेसीको पानी निजको घर कमाउण्डिभन्न भानेगरी आफै घरजगामा कानै गरेको हुदा खुर्ना निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यक्षीको लिखित जवाफ ।

(३) निजगढ नगरपालिकाबाट स्थलगत निरिक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरिक्षण गरी भित.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा वलेसीको पानी खस्ता निवेदकको घर कमाउण्डिभन्न पर्ने

गरेको देखिन्दूँ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको ।

(४) विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनकालामि नगरपालिका बडा न... मा रहेको मेलमिलाप केहुमा पठाउदा मेरिमिलाप हुन नसकी कफिं आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईकोलामि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरू स्वयमं तथा निजगहल्चाट नियुक्त गरेका कानून व्याचासाथीहरू समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापन गर्नुहोसन् भनि सम्प्रकारउदा युभाउदा पानि मिलापन गाना मञ्चुर नाराउ भएकोले फाइलमा सलाग प्रमाण कानूनहरूको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) वमोजिमालिएंय दिनुपने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि, त... को परिचमतर्फ प्रत्यर्थीको फि, त... को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभिन्न प्रत्यर्थीको छ तथा वलसीको पानी भारेको हो होइन भनि स्थलगत रुपमै जोचुकुक गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटी गएका प्राविधिक कर्मचारीले भिति..... मा पेश गरेको एकेच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माना दावी वमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभिन्न प्रत्यर्थीको छ तथा वलेसीबाट पानी कहने गरेको भन्ने पूछिए हुने देखिन्दूँ । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट परित गरेको नक्सामा समेत छ त तथा वलेसीको पानी आफ्नै घरजग्गामा भान्नै भनिं देखाइएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभिन्न पानी कहानै पाउनुपर्छ भनि प्रत्यर्थीले दावी विवेध गर्न समेत नसकेको र प्रवालित कानून र प्रचलनबाट समेत अकाको घर कम्पाउण्डभिन्न आफ्नो छ त तथा वलेसीको पानी कहानै पाउने नदेखिएको हुंदा निवेदकको माना वमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छ त तथा वलेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी कहानै प्रवक्त्व गर्नुपर्ने देखिन्दूँ । निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी कहानै नपाउने ठहर्दूँ । सो ठहराले तपशिल वमोजिम गर्नु ।

तपशिल

१. सरोकारबालाले नक्कल मान्न आएमा नियमानुसार दस्तूर लिई नक्कल दिनु ।
 २. यो निर्णयमा चित नयुक्ते ३५ दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्ने जानू भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु ।
 ३. स्पादिभिन्न पुनरावेदन तपरेमा कानून वमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नुराराहुनु ।
- इति संचरत् साल महिना गते रोज... शुम्भु ।

अनुसूचि - ८

(दफा ४८ को संग सम्बन्धित)

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना
निजगढ नगरपालिका न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

आदेश

संचरत

सालको निवेदन न.....

विषय: पिडिलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

वारा जिल्ला निजगढ नगरपालिका बडा न..... वस्तो प्रथम पक्ष
विरुद्ध
वारा जिल्ला निजगढ नगरपालिका बडा न..... वस्तो दोयो पक्ष

यसमा नियेदकको माना वमोजिम जिल्ला यडा न..... वस्तो को नाति विरुद्ध को ले आफ्लाई असाध्य रोग लागि नियमित रुपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चोरा वर्ष को ले नियमित रुपमा डायलोसिस गर्ने अटर गरेको, घरि घरि रुपैया नभएको वहाना गर्ने गरेको, कहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुस्तद नभिलेको आदि कारण जगाई आफाले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने स्वाच्छ सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुदा आफ्नो जीवन कानूनकान सहायतापूर्क बन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुऱ्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जांच्युक गर्दा व्यहोरा गरानासिच दोखाएको हुदा जाललाई निवेदककोलाई चिकित्सकले शिफारिस गरे वमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वाच्छ लागका लागि आवश्यक अन्य प्रवक्त्व समेत गिलाउन भनि स्थानीय सरकार सञ्चालन एग २०७४ को दफा ४९(८) वमोजिम विषयी को आदेश गिरिसन सामेल नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिएका छौं । यो आदेश गिरिसन सामेल राई विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार गएको जानकारी प्राप्त गरी भिसिल तांगल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

इति संचरत साल महिना गते रोज... शुम्भु ।

(दफा ५३ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

मिलापनकोलागि निवेदनको ढाँचा

निजगढ़ नगरपालिका न्यायिक समिति समझ पेश गरेको मिलापनको संयुक्त निवेदनपत्र

वारा जिल्ला निजगढ़ नगरपालिका बडा नं बस्ते को
छोरा / छोरी / श्रीमान / श्रीमति वर्ष को निवेदक (प्रथम पक्ष)
विरुद्ध

वारा जिल्ला निजगढ़ नगरपालिका बडा नं बस्ते को
..... लिखित जवाफकर्ता (दोस्रो पक्ष)

विषय: सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौँ:

- हामीविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव
- वर्षपर्सन्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हार्मीचाट २०७१ साल जेठमा १
छोराको समेत जायजन्म भएको, साही वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माझूत गण्डी
घर नजाएको, पटक पटक घर आउना फोनबाट अनुरोध गरेको, लिंग गएको तर उल्टे
कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको ।
- आफुलाई दाइजो नल्याएको निउचाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जबरजस्ता
घरबाट निकाला गरेको हो । आफु बुशीले माझूत गाई वसेको होइन अकपणि लोनेप्रति
आफ्नो यथाकरत माध्या, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथाकरत
कायम गराईपाउँ गन्ते प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।
- हामी कंगडा गरी आयौ, केहीवर्प लोग्ने स्वास्नी छाटिएर वस्तै, हामीबाट एक
सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले गर्नमुदाब
भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग बसेकोमा निजगढ़ नगरपालिकाको न्यायिक समिति
मार्फत बडा नं अन्तर्गतको मेलागिलाप केद्दमा
मेलीमिलापकर्ता को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको
व्यहोरा यो छ का विगतमा जे जस्ता विप्रया असमकडारी तथा वेमेल भएको
मप्तापनि हामीविच एक अकर्प्रति विश्वास, सदमाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने

स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सामन्दर्दका
साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ठागले अगाडि बढाउने छौँ । निवेदकको घरमा
तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि वस्ते बातावरण नहुने भएकोले छौँ ठाउमा हेण लिई वस्त
हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७
(२) बमोजिम यो मिलापनको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौँ , लेखिए वमोजिम
मिलापन गरी पाउँ ।

५. निजगढ़ नगरपालिकाको स्थानीय न्यायिक कायदिकी व्यवस्थित गर्न वनेको ऐत २०७५
वमोजिम यो मिलापनको संयुक्त निवेदन दस्तुर चापत रु यसेताथ संलग्न छ ।
५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन फुठा ठहरे कागून वमोजिम सहुला
कुम्हाउँला ।
- निवेदकहरु प्रथम पक्ष
- दोस्रो पक्ष प्रथम पक्ष

(दफा ५३ को उपरका (५) संग सम्बन्धित)
मिलापको ठाँचा

निजाड नगरपालिका न्यायिक समझ पेश गरेको मिलापको संयुक्त निवेदनपत्र
वारा मिल्ला निजाड नगरपालिका बडा नं वस्ते का को छोरा,
छोरी, श्रीमाती वर्ष को
निवेदक (खण्ड पक्ष)
विरुद्ध

वारा मिल्ला निजाड नगरपालिका बडा नं वस्ते को लिखित
बकाइकर्ता

(दोसो पक्ष)

विषय: सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

१. हामीविच सबत २०६१ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म प्रएको, सोही वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टे कटूपिट गरी पठाएको भीन निवेदकको निवेदन परेको ।
२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निझेबाट घरमा हेला गेको, अपमान गरी जबरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अफपनि लोगेनेपर्नि आफ्नो यथावत माया, सरभाव र सम्मान रहेकोले लोगे स्वास्त्रीको सम्बन्ध यथावत कायम गराइपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।
३. हामी भगडा गरी आयौ, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्त्री छुटिएर वर्षौ, हामीबाट एक सञ्जानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायर्सी विषयले मनमुटव भई लोगे स्वास्त्री अलग अलग वसेकोमा निजाड नगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत बडा नं अन्तर्गतको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी भिली आएको व्योरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमकदारी तथा वेमेल भएको भएतापनि हामीविच एक अकार्पति विवाहास, सदमाव र द्रेम कायमै रहेकोले लोगे स्वास्त्रीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दाबी छोडि पुनः सुमधुर

सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यक्तिश्वत ढंगले अगाडि बढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्त्री भिलि वस्ते वातावरण नहुने भएकोले छौं ठाउमा डेरा शिर्ई वस्त हामी दुवै पक्ष तहमत भएकाले स्थानिय सरकार सञ्चालन एन २०७४ को दफा ४७ (२) वमोजिम यो मिलापको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं , लेखिए वमोजिम मिलापव गरी पाउँ ।

४. निजाड गाउँपालिक स्थानीय न्यायिक कार्यपाली वमोजिम यो मिलापको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत नयसैसाथ संलग्न छ ।
५. घरमा लेखिएका व्योरा ठिक साँचो हुँ, खुना ठहरे कानून वमोजिम सहुला बुझाउँला ।

निवेदकहरु

.....	प्रथम पक्ष	प्रमाणित गर्ने
.....	दोसो पक्ष	नाम
.....	प्रथम पक्ष	पद
.....	दोसो पक्ष	पद

कार्यालयको छाप

इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

(दफा ६० को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

**निजगढ नगरपालिका न्यायिक समिति
मेलभिलाप कर्तामा सूचिकृत हुने निवेदन डीचा**

निजगढ नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय: मेलभिलापक तर्मा सूचिकृत हुन पार्दै ।

प्रत्युत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपि साथै राखी निजगढ नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका मेलभिलाप केन्द्रमा सूचिकृत भई मेलभिलाप गराउन अनुमती पार्दै भनी निवेदन गर्दछु ।

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकर्फी,
- २) मार्धिक तह उत्तर्ण (सम्भव भए सम्म स्नातक तहसम्म उत्तर्ण) गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकर्फी,
- ३) मेलभिलाप कर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छाँयाकर्फी,
- ४) मेलभिलाप सम्बन्धी अनुभव र
- ५) व्यक्तिगत विवरण (दायरा/ सम्बन्ध)

निवेदक

नाम थर:

दस्तखत:

मिति:

ईति संवत् साल महिना गते रोज शुम्भ ।

(दफा ७६ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

**निजगढ नगरपालिका न्यायिक समिति
मेलभिलाप कर्तामा सूचिकृत हुने निवेदन डीचा**

विषय: भारिगराई पार्दै भन्ने बारे ।

..... वर्ते वर्ते विपक्षी / वादी / प्रतिवादी
विरुद्ध

..... वर्ते विपक्षी / वादी / प्रतिवादी

मुद्दा
म निवेदक निवेदन वापत रु १००- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।
१. उपरोक्त विपक्षी साङको उल्लेखित मुद्दा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मिति..... को निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर/ रकम भिति..... को श्री..... जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर/ रकमको भरपाई/ रसिद/ भौचारको सावकलै प्रति र सम्मानीत श्री..... जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाकर्फी यसै साथ संलग्न छ ।

३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो, कुठा ठहरे सहुला चुकाउला ।

निवेदक

नाम थर:

दस्तखत:

मिति:

(दफा ७७ को उपर्युक्त (१) संग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

निजगढ नगरपालिका पेश गरेको
निवेदन पत्र

विषय : चलन चलाई पार्ने भन्ने वारे ।

वस्त्रे निवेदक/वारी/प्रतिवादी

विरुद्ध वस्त्रे विपक्षी/वारी/प्रतिवादी

मुद्दा

म निवेदक निवेदन वापत रु १००। दस्तुर साथै राखी निजन व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।
१. उपरोक्त विपक्षीसंगको उल्लेखित मुद्दा यस नगरपालिकाको/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भित्ति.....मा निर्णय भई उक्त घर जग्गा (वा जुन सम्पति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ सो सम्पति वा वस्तु उल्लेख गर्ने) भेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा श्री..... जिल्ला अदालतमा विपक्षीले पुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानीत अदालतबाट समेत भिति.....मा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी भई हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पति रहेको हुँदा शिक्षातिशिष्य मलाई उक्त सम्पति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. यसे निवेदन साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु ।
क. न्यायिक समितिले भिति.....मा गरेको निर्णयको छाँयाँकरी ख. श्री.....जिल्ला अदालतले गरेको भिति.....को सदर कैसलाको छाँयाँकरी ग. यस विवाद सम्बद्ध भिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।
घ. लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुज ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

निवेदक
निज.....
ईति संवत्.....
साल.....
महिना.....
गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूचि - १४
(दफा ७७ को उपर्युक्त (४) संग सम्बन्धित)
सम्पति रोकको बदेश

निजगढ नगरपालिका न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

आदेश

संवत सालको निवेदन नं.....

विषय : सम्पति हस्तान्तरण रोकका

वारा जिल्ला निजगढ नगरपालिका, वडा नं..... विपक्षी (दोषो पक्ष) वस्त्रो वर्ष.....को छोरा, छोरी, श्रीमतिवर्ध को..... निवेदक
विरुद्ध

वारा जिल्ला निजगढ नगरपालिका, वडा नं..... विपक्षी (दोषो पक्ष) वस्त्रो वर्ष.....को यसमा निवेदकको माग बमोजिम वारा जिल्ला निजगढ नगरपालिकाको, वडा नं..... क्षे.फ..... कि.नं..... जगामा बनेको को ताम्मा रहेको अवधाको.....वग्नफिटको चार तल्ले घर २ लिंग लागापात समेत विपक्षी.....सम्पति निज विपक्षीबाट अन्य अधियारहलको मञ्जुरी बिना हक हस्तान्तरण हुन सबै आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जांचबुक गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हालालाई प्रत्यक्षी को नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिश नदिन वडालाई र अको आदेश नभएसम्मकालागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु २ गर्न नदिन भानी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोकको आदेश जारी गरिएका छौं । यो आदेश भिसिल योगेत राखी सम्बन्धित कार्यालयहरूमा पठाइदिनु । यो आदेश अनुसार रोकका भएको जागाको प्राप्त गरी भिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।
दीर्घ समय.....साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।